SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE REFERÊNCIA
CREDENCIAMENTO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CREDENCIAMENTO para **CONTRATAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA COM PRODUÇÃO DE LAUDOS PSICOLÓGICOS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESPECIFICAÇÃO				QUANTITATIVO		VALOR REFERENCIAL		
ITEM	SERVIÇO	CATSER	UNIDADE	MENSAL	ANUAL	UNITÁRIO MENSAL	TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, CONTEMPLANDO UM PROGRAMA DE 06 (SEIS) SESSÕES, COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 45' (QUARENTA E CINCO MINUTOS) CADA.	12564	SERVIÇO	15	180	1.353,74	20.306,10	243.673,20
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS						1.353,74	20.306,10	243.673,20

1.2. O objeto desta contratação **não** se enquadra como sendo de **bem de luxo**, conforme Decreto municipal n.º 9.728, de 08 de outubro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O(s) serviço(s) é(são) enquadrado(s) como de caráter **continuado** devido a sua essencialidade para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contado da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma dos Artigos 105 e 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do **ETP - Estudo Técnico Preliminar**, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026**, registrada no Plano Nacional de Contratações Públicas (PNCP) sob o item de **ID 04 - Serviços**, podendo ser acessado em: https://pncp.gov.br/app/pca/83074302000131/2026/13.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste **Termo de Referência**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

I. Os princípios de Sustentabilidade e Impactos Ambientais estão pormenorizados no **ETP - Estudo Técnico Preliminar**, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Indicação de marcas ou modelos (Artigo 41, Inciso I, da Lei n.º 14.133, de 2021)

I. Não se aplica a indicação de marcas ou modelos à presente contratação.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

I. Não se aplica a vedação de marcas ou produtos à presente contratação.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

I. Não se aplica a exigência de carta de solidariedade.

4.5. Da subcontratação

I. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Da garantia de contratação

I. Não haverá exigência da garantia da contratação dos Artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.7. Vistoria

I. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

I. O(a) credenciado(a) deverá ser especializado no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, capaz de fornecer profissional(is) habilitado(s) e capacitado(s), conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

II. O(a) credenciado(a) deverá realizar todos os serviços espaço físico localizado no município de Caçador - SC, sem qualquer ônus à administração, inclusive com o custeio de todos os encargos sociais, os quais deverão ser mensalmente comprovados à contratante.

   A. A exigência de localidade se dá em razão de o(a) estudante beneficiado(a) precisar se deslocar ao(à) credenciado(a) com recursos próprios e/ou pelo Transporte Escolar Público, principalmente porque a oferta dos serviços é dada, especialmente (mas não exclusivo), aos estudantes cujas famílias possuem menores condições financeiras.

   B. Será admitida ao(à) credenciado(a) entregar declaração de compromisso de abertura de consultório (dependência física) no município de Caçador no prazo de até 30 (dias) após a assinatura contratual. Findo o prazo e na inexistência de comprovação, poderá haver a rescisão contratual.

III. Manter atualizada as informações pertinentes no prontuário do paciente.

IV. A execução dos serviços será distribuída entre todos os credenciados. Caso mais de uma Pessoa Física ou Jurídica seja credenciada, a Secretaria Municipal de Educação realizará a divisão dos encaminhamentos mensais entre os prestadores habilitados, conforme critérios objetivos de regulação. Havendo apenas 01 (um) credenciado, este será responsável pela totalidade da demanda prevista.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

I. O(a) credenciado(a) deverá realizar todos os serviços nas próprias dependências, sem qualquer ônus à administração.

II. Os serviços deverão ser prestados ininterruptamente de segunda a sexta-feira, no horário das 07h às 18h, e aos sábados, no horário das 08h às 12h, para atender os estudantes da Rede Municipal de Ensino de Caçador, Santa Catarina, mediante encaminhamento devidamente assinado pelo(a) responsável da Secretaria Municipal

de Educação.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

I. A contratação de serviços de Avaliação Psicológica com Produção de Laudos para a Rede Municipal de Ensino exige um conjunto de especificações técnicas abrangentes que garantam a qualidade do atendimento à população. Este guia apresenta os principais aspectos a serem considerados, desde a qualificação da equipe até os equipamentos e infraestrutura necessários:

A. **Abrangência dos Serviços**:

1. **Serviços Especializados:**

a) Consulta em Avaliação Psicológica, que deverá seguir os seguintes critérios para execução:

(1) Mínimo de 06 (seis) sessões de, no mínimo, 45’ (quarenta e cinco minutos), realizadas para o processo de avaliação psicológica;

(2) A realização de anamnese com os responsáveis para investigação do histórico de saúde, relacional e do desenvolvimento, na primeira sessão, assim como devolutiva e entrega de cópia do laudo psicológico produzido para os responsáveis na última sessão.

(3) A aplicação de no mínimo três instrumentos de testagem psicológica, sendo um (1) de avaliação da atenção, um (1) de avaliação da inteligência e um (1) de avaliação de traços de autismo. Todos os instrumentos devem ser privativos de profissionais da psicologia e favoráveis no SATEPSI - Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos.

b) Inclui-se no processo de avaliação os documentos disponibilizados pela escola relacionados ao aprendizado, como pareceres pedagógicos e boletim escolar, se disponível.

c) Realização de recomendações após a conclusão do laudo, ou seja, sugestões de terapias ou encaminhamentos a outros profissionais.

d) Caso necessário, realizar revisões do laudo psicológico a pedido da Secretaria da Educação, para melhoria da qualidade do documento produzido.

B. **Qualificação da Equipe**:

1. Número mínimo de acordo com a demanda estimada.
2. Titulação em conformidade.
3. Experiência em avaliação psicológica infantil e produção de laudos psicológicos.

C. **Equipamentos**:

1. Kits de aplicação dos 03 (três) testes a serem aplicados, com folhas de aplicação originais.
2. Formulário de anamnese completo e padronizado entre todos os avaliados.

D. **Infraestrutura**:

1. Consultório(s) adequado(s) para consultas em avaliação psicológica infantil e atendimento individualizado.
2. Ambiente asséptico e equipado para a realização de avaliação e testagem psicológicas infantis.

E. **Fluxo de Atendimento Eficiente**:

1. **Agendamento de Consultas**: Sistema online e presencial para agendamento de consultas, garantindo acessibilidade aos usuários.

2. **Triagem e Priorização de Casos**: Mecanismos para identificar e priorizar casos urgentes, se houver.
3. **Tempo de Espera Reduzido**: Implementação de medidas para otimizar o tempo de espera dos pacientes, como prontuário eletrônico e integração de sistemas.

F. **Controle de Qualidade e Monitoramento**:

1. **Indicadores de Desempenho**: Definição de indicadores para monitorar a qualidade dos serviços prestados, como tempo médio de espera, taxa de atendimentos realizados e índice de satisfação dos usuários.
2. **Auditorias e Avaliações**: Realização periódica de auditorias internas e externas para avaliar a qualidade dos serviços e identificar oportunidades de melhoria.
3. **Protocolos e Normas**: Implementação de protocolos e normas técnicas para garantir a padronização dos serviços e a segurança dos pacientes.

G. **Considerações Adicionais**:

1. **Acessibilidade**: Ambiente físico e serviços adaptados para atender às necessidades de pessoas com deficiência.
2. **Humanização do Atendimento**: Promoção de um atendimento humanizado e acolhedor, com foco na satisfação dos usuários.
3. **Capacitação Continuada**: Investimento na capacitação continuada da equipe multiprofissional para garantir a atualização dos conhecimentos e das práticas.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

I. Para a perfeita execução dos serviços, a(o) contratada(o) deverá disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

I. Não se aplica.

5.6. Especificação da garantia do serviço (Artigo 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

I. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. Uniformes

I. Não se aplica.

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

I. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser

cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do(a) contratado(a), quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

I. O(a) contratado(a) designará formalmente o(a) preposto(a) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A. O(a) preposto(a) da empresa deverá estar disponível durante o horário comercial da empresa.

B. A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização e Gestão

I. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e/ou gestor(a) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposição na Lei n.º 14.133, de 2021, artigo 117, caput.

II. **Fiscalização Técnica e Administrativa**

A. Acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

B. Anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

C. Emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, identificada qualquer inexatidão ou irregularidade.

D. Informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

E. Comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.

F. Comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

G. Verificará a manutenção das condições de habilitação do(a) contratado(a), acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

H. Atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência, caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais.

I. Comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

J. A **Fiscalização do Contrato** será auferida pelo(a) servidor(a), **Sr(a). Vitor Hildebrand Schmitt**, Matrícula n.º **20.920**, ou por seu(ua) substituto(a), **Sr(a). Jéssica Amaro Ferreira**, Matrícula n.º **20.961**.

III. **Gestão do Contrato**

A. Coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório

com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

B. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação do(a) contratado(a), para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

C. Acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

D. Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

E. Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

F. Deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

G. A **Gestão do Contrato** será auferida pelo(a) servidor(a), **Sr(a). Cristiane Antunes**, Matrícula n.º **17.738**, ou por seu(ua) substituto(a), **Sr(a). Fabiane Constantini**, Matrícula n.º **6.951**.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo a este Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

I. O(a) credenciado(a) deverá fornecer mensalmente, no último dia do mês, um relatório contendo o quantitativo de atendimentos ocorridos acompanhado da Nota Fiscal de Serviços prestados, na forma da lei, e enviar ao setor de compras da Secretaria Municipal de Educação.

II. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o(a) credenciado(a):

A. Não produziu os resultados acordados.

B. Deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida nas atividades contratadas.

C. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

III. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

IV. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios (indicadores) disponíveis no Anexo I deste instrumento.

7.2. Recebimento

I. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

A. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do(a) credenciado(a) com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

B. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato

mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

C. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico e administrativo do contrato:

1. Deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao(à) credenciado(a), registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

D. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

E. O(a) credenciado(a) fica obrigado(a) a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

F. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Artigo 119 c/c Artigo 140 da Lei n.º 14133, de 2021).

G. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

H. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

I. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

II. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

A. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) credenciado(a), com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

B. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao(à) credenciado(a), por escrito, as respectivas correções.

C. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

D. Comunicar ao(à) credenciado(a) para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

E. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

III. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser

observado o teor do Artigo 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

IV. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

V. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação

I. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

A. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

II. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

A. o prazo de validade;

B. a data da emissão;

C. os dados do contrato e do órgão contratante;

D. o período respectivo de execução do contrato;

E. o valor a pagar; e

F. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

III. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o(a) credenciado(a) providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

IV. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

V. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

A. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

B. Identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

VI. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do(a) credenciado(a), será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

VII. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do(a) credenciado(a), bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

VIII. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao(à) credenciado(a) a ampla defesa.

IX. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o(a) credenciado(a) não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Prazo de Pagamento

I. O prazo de pagamento será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa, obedecendo a ordem cronológica da Secretaria da Fazenda.

7.5. Forma de Pagamento

I. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo(a) credenciado(a).

II. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

III. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

A. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

IV. O(a) credenciado(a) regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.6. Antecipação de pagamento

I. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial e/ou total.

7.7. Repactuação

I. A presente contratação não permite a repactuação para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos dos Artigo 6º, LIX, Artigo 25, §8º, II, da Lei n.º 14133/21.

7.8. Reajuste

I. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data de assinatura do Contrato Administrativo, podendo ser reajustados, após o interregno de 01 (um) ano, na forma da lei.

7.9. Cessão de Crédito

I. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

I. O(a) contratado(a) será selecionado(a) por meio da realização de procedimento de **CREDENCIAMENTO**, segundo a Lei n.º 14.133/21, conforme:

> Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:
> I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.
> [...]

8.2. Exigências de Habilitação

8.2.1. Condições Gerais

I. O presente credenciamento é destinado a **Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas**.

II. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições

para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

A. SICAF.

B. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

C. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

III. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do Artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

IV. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

V. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

VI. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

VII. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

VIII. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

IX. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

X. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

XI. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

HABILITAÇÃO APLICÁVEL À PESSOA JURÍDICA

8.2.2. Habilitação Jurídica

I. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

II. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

III. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

IV. Prova de inscrição no **CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**.

V. **Procuração** (quando se tratar de Representante Legal): com cópia dos documentos autenticados do responsável pela assinatura (R.G. e C.P.F.).

Atenção: *Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*

8.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

I. Prova de regularidade com o **FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço**.

II. Prova de **inexistência de débitos** inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

III. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

IV. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

A. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

V. **Certidão do Conselho Nacional de Justiça CNJ** e no portal de Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas CEIS dando conta quanto à ausência de condenações por improbidade administrativa da pretensa pessoa contratada, conforme determina o Artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992 e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 14 da Lei de Licitações.

~~VI. **Alvará de Funcionamento** emitido pela Prefeitura Municipal e/ou **Alvará Sanitário** emitido pela Vigilância Sanitária Municipal.~~

8.2.4. Qualificação Econômica-Financeira

I. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei n.º 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II).

8.2.5. Qualificação Técnico-Profissional

I. Comprovação de profissional habilitado, a nível de graduação como bacharelado em **Psicologia**, devidamente certificado por Instituição de Ensino Superior - IES regularizada pelo MEC - Ministério da Educação.

II. Comprovação de profissional habilitado, devidamente com registro ativo pelo **Conselho Regional de Psicologia de Santa Catarina - CRP 12**.

8.2.6. Outros Documentos Obrigatórios

I. **Requerimento para Credenciamento,** conforme modelo disponível no Anexo II.

II. **Declaração Unificada**, conforme modelo disponível no Anexo II, englobando, obrigatoriamente:

A. Nos termos do Inciso XXXIII, Artigo 7.º da Constituição Federal.

B. Sujeição às condições estabelecidas no Edital.

C. Inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação.

D. Que não é servidor ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão do Município de Caçador.

E. Que não tem parentesco até o segundo grau de servidores do Município de Caçador – SC.

F. Idoneidade para licitar ou contratar.

G. Que seu consultório (espaço físico) está localizado no município de Caçador - SC ou declara compromisso de abertura de consultório (dependência física) no município de Caçador no prazo de até 30 (dias) após a assinatura contratual.

HABILITAÇÃO APLICÁVEL À PESSOA FÍSICA

8.2.7. Habilitação Jurídica

I. **Cédula de identidade (RG)** ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

8.2.8. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

I. Prova de inscrição no **CPF - Cadastro de Pessoa Física**.

II. Prova de **inexistência de débitos** inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

III. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

IV. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

A. Caso seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

V. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

A. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

~~VI. **Alvará de Funcionamento** emitido pela Prefeitura Municipal e/ou **Alvará Sanitário** emitido pela Vigilância Sanitária Municipal do local em que prestará o atendimento.~~

~~A. Se o(a) profissional **não tem um consultório (local) próprio** e apenas atende em clínicas de terceiros ou em locais já regularizados por outra pessoa jurídica, ele(a) deverá apresentar a cópia do documento do espaço físico em que atenderá.~~

8.2.9. Qualificação Técnico-Profissional

III. Comprovação de profissional habilitado, a nível de graduação como bacharelado em **Psicologia**, devidamente certificado por Instituição de Ensino Superior - IES regularizada pelo MEC - Ministério da Educação.

IV. Comprovação de profissional habilitado, devidamente com registro ativo pelo **Conselho Regional de Psicologia de Santa Catarina - CRP 12**.

8.2.10. Outros Documentos Obrigatórios

III. **Requerimento para Credenciamento,** conforme modelo disponível no Anexo II.

IV. **Declaração Unificada**, conforme modelo disponível no Anexo II, englobando, obrigatoriamente:

A. Nos termos do Inciso XXXIII, Artigo 7.º da Constituição Federal.

B. Sujeição às condições estabelecidas no Edital.

C. Inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação.

D. Que não é servidor ocupante de cargo efetivo, cargo ou função em comissão do Município de Caçador.

E. Que não tem parentesco até o segundo grau de servidores do Município de Caçador – SC.

F. Idoneidade para licitar ou contratar.

G. Que seu consultório (espaço físico) está localizado no município de Caçador - SC ou declara compromisso de abertura de consultório (dependência física) no município de Caçador no prazo de até 30 (dias) após a assinatura contratual.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CREDENCIANTE

9.1. São obrigações e responsabilidades da credenciante:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação dos serviços em conformidade com o Artigo 117 da Lei n.º 14.133/2021, através de servidor designado para este fim.

II. Efetuar os pagamentos ao(à) contratado(a), mediante apresentação de notas fiscais devidamente atestadas.

III. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo(a) credenciado(a), de acordo com o contrato e seus anexos.

IV. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

V. Notificar o(a) credenciado(a), por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

VI. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo(a) credenciado(a).

VII. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o Artigo 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.

VIII. Efetuar o pagamento ao(à) credenciado(a) do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.

IX. Aplicar ao(à) credenciado(a) as sanções previstas na lei e no contrato.

X. Não praticar atos de ingerência na administração do(a) credenciado(a), tais como (Artigo 48 da Lei n.º 14.133/2021):

A. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.

B. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo(a) credenciado(a).

C. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do(a) credenciado(a).

D. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

E. Demandar a funcionário do(a) credenciado(a) a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação.

F. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do(a) credenciado(a).

XI. Cientificar o órgão de representação judicial da do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo(a) credenciado(a).

XII. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

XIII. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo(a) credenciado(a) no prazo máximo de um 01 (um) mês.

XIV. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do Artigo 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

XV. Comunicar o(a) credenciado(a) na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do Artigo 93, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

XVI. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) credenciado(a) com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) credenciado(a), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA(O) CREDENCIADA(O)

10.1. São obrigações e responsabilidades da(o) credenciada(o):

I. Cumprir todas as obrigações constantes do contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

II. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

III. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do credenciamento, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

IV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

V. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo(a) credenciante, que ficará autorizado(a) a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

VI. Não contratar, durante a vigência do credenciamento, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do(a) credenciante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do Artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

VII. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão credenciante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.

VIII. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, os seguintes documentos:

A. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

B. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

C. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.

D. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

E. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

IX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao credenciante.

X. Manter registro de toda e qualquer intercorrências administrativa comunicando-a ao Fiscal do Contrato, no primeiro dia útil subsequente à ocorrência.

XI. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo(a) credenciante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

XII. Paralisar, por determinação do(a) credenciante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XIII. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XIV. Submeter previamente, por escrito, ao(à) credenciante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

XV. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

XVI. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no credenciamento.

XVII. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o Artigo 125 da Lei n.º 14.133/2024. Facultada a supressão além desse percentual, mediante acordo entre as partes credenciantes.

XVIII. Justificar ao(à) credenciante ou a seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão da não realização de qualquer ato profissional necessário à execução dos serviços previstos no credenciamento.

XIX. Responsabilizar-se exclusiva e integralmente pelo profissional necessário à execução do objeto, devendo estar inclusos nesta prestação de serviços todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao(à) credenciante.

XX. Não realizar nenhuma cobrança ao(à) estudante e/ou familiar por serviços complementares de assistência.

XXI. Não utilizar, nem permitir que terceiros utilizem o(a) estudante para fins de experimentação.

XXII. Não permitir que empregados do(a) credenciado(a) executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

XXIII. Utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento.

XXIV. Justificar, por escrito, ao(à) estudante ou seu(ua) representante, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer procedimento previsto.

XXV. Observar, obrigatoriamente, os princípios constitucionais e as determinações constantes na legislação federal, estadual, normas e portarias referentes à plena execução do objeto ora licitado.

XXVI. Realizar os procedimentos a serem prestados de forma digna, célere, humana e com observância aos artigos do Código de Ética, do Código de Defesa do Consumidor e às boas práticas de conduta técnico-profissional, com dignidade, respeito, de modo universal e igualitário, mantendo a qualidade na prestação de serviços.

XXVII. Providenciar imediata correção dos erros apontados pela Secretaria Municipal de Educação, quando da execução dos serviços.

XXVIII. Esclarecer ao(à) estudante e a seu(ua) responsável legal, sobre seus direitos e demais informações necessárias, pertinentes aos serviços oferecidos.

XXIX. Garantir ao usuário a confidencialidade dos dados e das informações sobre sua assistência.

11. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. São obrigações e responsabilidades das partes:

I. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

II. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Artigo 6º da LGPD.

III. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

IV. A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo(a) contratado(a).

V. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Artigo 15 da LGPD, é dever d(a) contratado(a) eliminá-los, com exceção das hipóteses do Artigo 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

VI. É dever do(a) credenciado(a) orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

VII. O(a) credenciado(a) deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

VIII. O(a) credenciante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o(a) credenciado(a) atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

IX. O(a) credenciado(a) deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

X. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, Artigo 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

A. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

XI. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

XII. Os contratos e convênios de que trata o §1º do Artigo 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado mensal da contratação é de **R$ 20.306,10 (vinte mil, trezentos e seis reais e dez centavos),** contabilizando o total anual da contratação em **R$ 243.673,20 (duzentos e quarenta e três mil, seiscentos e setenta e três reais e vinte centavos)** para um período de **12 (doze) meses,** conforme custos unitários apostos na tabela acima e RPP - Relatório de Pesquisa de Preços.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria Municipal de Educação de Caçador - SC, a conta da **Dotação do Orçamento** do exercício de **2026**:

- **Número**: 99.987
- **Unidade Gestora:** 1 - Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2005 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- **Função:** 12 - Educação
- **Subfunção:** 361 - Ensino Fundamental
- **Programa:** 112 - EDUCAÇÃO DE QUALIDADE E INOVAÇÃO
- **Ação:** 1.8 - PROJETO GUARDA BEM
- **Despesa:** 115 - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 1119 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos 30%

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. DO DESCREDENCIAMENTO E DA REVOGAÇÃO

14.1. O descumprimento de quaisquer condições previstas neste projeto básico, na Lei vigente, ensejará no descredenciamento da instituição e, consequentemente, a rescisão do contrato.

14.2. Naquilo que couber, serão adotados para o descredenciamento os mesmos procedimentos utilizados para a rescisão do contrato.

15. ANEXOS

ANEXO	ESPECIFICAÇÃO	VERSÃO
I	IMR - Instrumento de Medição de Resultado	PDF
II	Requerimento de Credenciamento e Declaração Unificada	EDITÁVEL

Caçador - Santa Catarina, 01 de junho de 2026. (Retificado em 02 de setembro de 2026).

gov.br Documento assinado digitalmente
ALLISON LUIZ BOUFLEUR
Data: 02/09/2026 07:23:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Allison Luiz Boufleur
Assessor(a) de Setor

gov.br Documento assinado digitalmente
VITOR HILDEBRAND SCHMITT
Data: 02/09/2026 11:47:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Vitor Hildebrand Schmitt
Fiscal do Processo

gov.br Documento assinado digitalmente
CRISTIANE ANTUNES
Data: 02/09/2026 13:04:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Cristiane Antunes

Gestor(a) do Contrato

ALENCAR MENDES:77167384968

Assinado de forma digital por ALENCAR MENDES:77167384968
Dados: 2026.09.14 16:55:02 -03'00'